

< 一般委託 >

高齢者アンケート等調査結果集計業務委託 仕様書

高齢者アンケート等調査結果集計業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	第9期高齢者保健福祉計画策定に係る、「横須賀市高齢者福祉に関するアンケート調査」、「横須賀市介護保険に関するアンケート調査」の調査票を集計すること。
2	履行期間	令和4年12月20日から令和5年3月15日
3	施行場所	民生局福祉こども部介護保険課
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	「個人情報の取扱いに関する特記事項」の内容を遵守すること。
6	関係法規	横須賀市個人情報保護条例
7	資格要件	なし
8	契約方法	単価契約(委託内容(1)、(4))及び総価契約(委託内容(2)、(3)、(5)、(6))による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。請求書は各アンケートごとに項目を分けて作成すること。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	横須賀市民生局福祉こども部介護保険課総務係 046-822-8308(内線2131)

< 指示又は希望事項 >

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

入札金額内訳書

事業者名	
------	--

案件名	高齢者アンケート等調査結果集計業務委託
-----	---------------------

横須賀市高齢者福祉に関するアンケート調査

(税抜き)

NO.	単価契約分	業務内容等	単位	予定数量	上限単価(円)	単価(円)
(1)	回収したアンケートのデータ入力および確認(一般高齢者アンケート)	別紙仕様書のとおり	件	1440	250	
NO.	総価契約分	業務内容等	単位	数量	金額(円)	
(2)	調査結果の単純集計(一般高齢者アンケート)	別紙仕様書のとおり	式	1		
(3)	調査結果報告書の作成(一般高齢者アンケート)	別紙仕様書のとおり	式	1		

横須賀市介護保険に関するアンケート調査

(税抜き)

NO.	単価契約分	業務内容等	単位	予定数量	上限単価(円)	単価(円)
(4)	回収したアンケートのデータ入力および確認(認定者アンケート)	別紙仕様書のとおり	件	1800	200	
NO.	総価契約分	業務内容等	単位	数量	金額(円)	
(5)	調査結果の単純集計(認定者アンケート)	別紙仕様書のとおり	式	1		
(6)	調査結果報告書の作成(認定者アンケート)	別紙仕様書のとおり	式	1		

- 1 契約単価は、上限単価を超えることができない
- 2 金額・契約単価欄は、契約者が記入する

上記の「単価契約分」で予定数量と契約単価を乗じた金額と「総価契約分」を合計した金額を総合計した金額を入札金額とすること

税抜総額	
------	--

入札金額と一致すること

高齢者アンケート等調査結果集計業務委託 特記仕様書

1 業務内容

横須賀市が実施する2種類のアンケートの回答結果(令和5年1月16日回収分まで)について、以下の(1)～(6)の作業を行い、納品する。

ア 横須賀市高齢者福祉に関するアンケート調査(介護予防・日常生活圏域ニーズ調査を含む) (一般高齢者アンケートとする)

対象：横須賀市在住の65歳以上で、要介護1～5の認定を受けていない2,400人。(無作為抽出)回収率は6割程度の見込み。(前回実施時67.0%)

設問数：79問(A4版16ページ)

- (1) アンケートの回答結果を入力し確認する(入力横須賀市がExcelで作成した指定のファイルに行く)(入力は自由記入欄を含む)
- (2) 入力したデータの単純集計を行い、Excel上にグラフを作成する(様式は市で指定する)
- (3) 集計結果をまとめた調査結果報告書をWordで作成する

イ 横須賀市介護保険に関するアンケート調査(在宅介護実態調査を含む) (認定者アンケートとする)

対象：横須賀市在住の在宅で生活をしている要支援・要介護認定を受けている人のうち、更新申請・区分変更申請に伴う認定調査を受けた3,000人。(無作為抽出)回収率は6割程度の見込み。(前回実施時は57.3%)

設問数：41問(A4版18ページ)

- (4) アンケートの回答結果を入力し確認する(入力横須賀市がExcelで作成した指定のファイルに行く)(入力は自由記入欄を含む)
- (5) 入力したデータの単純集計を行い、Excel上にグラフを作成する(様式は市で指定する)
- (6) 集計結果をまとめた調査結果報告書をWordで作成する

2 アンケート回答結果の受渡し

ア 受渡し期間(案か案のいずれかを受託者が選択)

- ・ 案(2回受渡しを行う)
 - 第1回 令和4年12月20日(火)～23日(金) うち1日
 - 第2回 令和5年1月17日(火)～20日(金) うち1日
- ・ 案(1回受渡しを行う)

令和5年1月17日(火)～20日(金) うち1日

アンケートの回収期限は令和4年12月16日(金)

イ 受渡し方法

別途協議により決定する。

(例：郵便による着払い(費用は受託者負担)や、窓口での直接渡しなど)

3 作業結果の提出方法・提出期限

ア 提出方法

CD-R 等の電子記録媒体（USB メモリを除く）

- (1)、(4) アンケートの回答結果を入力し確認した Excel ファイル
- (2)、(5) 入力したデータの単純集計を行った Excel ファイル
- 1つのエクセルファイルにまとめてあっても可

CD-R 等の電子記録媒体（USB メモリを除く）および A 4 版で印刷したもの

- (3)、(6) 集計結果をまとめた調査結果報告書（Word ファイル）

イ 提出期限

令和 5 年 2 月 28 日（火）

- (1)、(4) アンケートの回答結果を入力し確認した Excel ファイル
- (2)、(5) 入力したデータの単純集計を行った Excel ファイル

令和 5 年 3 月 15 日（水）

- (3)、(6) 集計結果をまとめた調査結果報告書（Word ファイル）

4 成果物の利用について

上記の成果物について、委託者は、配布、譲渡するほか、複製、展示、点字等への翻訳、音訳をすることができるものとする。その他の使用については、委託者と受託者の両者協議の上、決定する。また、納品されたファイル及びデザイン（ロゴ、イラスト、図版など）に係るデータについて、委託者が作成する業務の対象以外のホームページ、印刷物等への使用及び加工ができるものとする。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条(受託者等の責務)、第32条及び第33条(罰則)の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者(以下「甲」という。)の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1)再委託の相手方

(2)再委託を行う業務の内容

(3)再委託で取り扱う個人情報

(4)再委託の期間

(5)再委託が必要な理由

(6)再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7)その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方(以下「再受託者」という。)に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故(以下「漏えい事故」という。)が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。